

L'USPI Formation est un organe de l'Union Suisse des Professionnels de l'Immobilier, organisation faitière fondée en 1943 et fédérant sur le plan romand quelque 400 régisseurs, agences immobilières, experts et promoteurs (www.uspi-suisse.ch). Près de 2300 participants se forment chaque année à l'USPI Formation, sur 5 sites, à des formations allant de la base aux formations de perfectionnement et aux filières préparatoires aux brevets fédéraux, sans oublier un programme de reconversion.

**Afin de renforcer son équipe à Lausanne,
l'USPI Formation recherche :**

Assistant administratif (H/F) 80%

Nous vous offrons l'opportunité de rejoindre une école en plein développement avec une ambiance de travail dynamique au sein d'une petite équipe dont les locaux sont situés à l'av. d'Ouchy, à 10 min. de la gare de Lausanne.

Votre mission :

Votre rôle sera d'assurer la centrale téléphonique et l'accueil dans notre centre de formation à Lausanne et de fournir un soutien administratif, technique (aisance IT) et logistique à notre équipe.

Vous aurez à cœur d'offrir une image de marque par votre **sens relationnel et du service clients**, ainsi qu'un travail de qualité, par votre rigueur.

Nous vous offrons un emploi polyvalent, riche en relationnel, comprenant principalement les tâches suivantes :

- **Centrale téléphonique**
- Accueil, réception, service aux clients et enseignants
- Gestion de l'intendance et de la logistique du centre de formation (locaux, salles de formation, cafétéria, économat, préparation de séances et de matériel, etc.)
- Préparation et assistance pour des salles de cours et de réunions (visioconférence, matériel pédagogique et informatique)
- Petites tâches administratives et préparation de plannings (en soutien aux gestionnaires de formation)
- Aide à la mise en page et adaptation de support de cours
- Organisation de séances d'information et d'événements
- Collaboration dans l'organisation des sessions d'examen

Votre profil :

- Expérience et aisance dans la gestion téléphonique et la relation clients
- Expérience dans l'accueil et le service
- Excellente aisance IT et avec les nouvelles technologies
- Maîtrise des outils informatiques usuels MS Office de base
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Profil junior bienvenu (fin d'apprentissage de commerce/bureau)

Votre personnalité :

- Entregent naturel, sens « client », aimant offrir un service de haute qualité et dégageant une image de marque
- Très bonne présentation
- Polyvalence, flexibilité et capacité à gérer des tâches multiples, variées et imprévues, au quotidien
- Précision, rigueur et sens de la qualité
- Dynamisme, positivisme et proactivité
- Esprit d'équipe autant pour travailler en binôme (job sharing), de manière souple et dynamique, ainsi que dans une PME en pleine croissance !
- Intérêt pour les métiers de l'immobilier et la formation continue

Lieu de travail :

Lausanne, proche de la gare et aisément accessible par les transports publics.

Temps de travail :

- Horaire quotidien variable
- **Travail également en soirées (ponctuel) et samedis (env. 25 / an)**
- Remplacements à 100%, 3 semaines par année
- 5 semaines de vacances dont 3 semaines fixes (fermeture du centre de formation durant les vacances scolaires)

ENTREE en fonction : de suite ou à convenir

Si vous désirez vous investir et vous développer au sein de notre structure, ne tardez pas à nous faire parvenir votre dossier complet, CV avec une photo récente, lettre de motivation, certificats d'études et de travail

Le dossier est à envoyer à l'adresse : ***isabelle@uspi-formation.ch***

Nous vous garantissons la totale confidentialité de votre dossier.